
02002740704970012



3141

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 274**

7 Απριλίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2139

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Μυκονίων Ν. Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Π.Δ. 98/95 «Σύσταση ενιαίας δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης Δήμου Μυκονίων» (ΦΕΚ 61/Α/95).

β) Του άρθ. 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχ/σεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

γ) Του Π.Δ. 250/89 «Περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες» (ΦΕΚ 118/Α/89).

δ) Της παρ. 14 του Ν. 2399/96.

2. Την αριθ. 1/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Μυκονίων.

3. Την αριθ. 13/97 γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκονίων, αποφασίζουμε:

Ότι είναι νόμιμη η 1/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Μυκονίων με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΜΥΚΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.1. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μυκόνου, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας καθώς και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1. Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ.323/89) και του Ν.1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2.2. Οι εργασίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διευθύνονται από Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρρυθμη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2. Σε περίπτωση που η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό,το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στο Νομάρχη.

3.3. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων/Συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές.Αντίστροφα,εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία/Συνεργεία.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διεθυντής
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

4.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι :

α. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

4.3. Η επί μέρους διάρθρωση του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η εξής :

- Γραφείο Μελετών - Κατασκεύων
- Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων, που έχει την ευθύνη για την λειτουργία των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
- Γραφείο Λειτουργίας Μονάδων και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων που έχει την ευθύνη για την λειτουργία των μονάδων Αφαλάτωσης,των μονάδων Βιολογικού Καθαρισμού, των αντλιοστασίων,των Δεξαμενών και γενικά όλου του Η/Μ εξοπλισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- Γραφείο Περιβάλλοντος.

Η επί μέρους διάρθρωση του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικής Υπηρεσιών είναι η εξής :

- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας, που έχει την ευθύνη της γραμματειακής εξυπηρέτησης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και τα θέματα του προσωπικού.
- Λογιστήριο - Γραφείο Καταναλωτών.
- Ταμείο.
- Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκη υλικών.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

5.1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες :

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν :

- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα έργων
- Προγραμμάτα λειτουργίας κ.λ.π.

β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας,εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

5.2. Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5.3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της επιχείρησης συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης
- Ο Διευθυντής
- Οι Προϊστάμενοι των Τμήματων
- Ανάλογα με το προς το συζήτηση αντικείμενο τυχόν ειδικοί σύμβουλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5.4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

6.1. Ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προΐσταται όλων των τμηματών αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν.1069/80.

Εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και φροντίζει:

α. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

β. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων Ύδρευσης, Αποχεύτεσης και συναφών με αυτά εγκαταστάσεων από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ. Για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων, για το επόμενο έτος και τα επόμενα 4 έτη υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδοτήσεως αυτών.Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των Αρμόδιων Τεχνικών και Οι κονομικών Υπηρεσιών.

Τα ανώτερω (β) και (γ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Δ.Σ. ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

δ. Για την κατάρτιση 2 τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ε. Για την κατάρτιση από την Οικονομική Υπηρεσία του έτησιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της ΕΠΙ ΧΕΙΡΗΣΗΣ μέσα σε 3 μήνες από τη λήξη κάθε έτους.

στ. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των α ρμοδιών υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρε σίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτου ργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές αυτού και του Δ.Σ.

η. Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών του αρθ.5 παράγρ.3 του Ν.1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων Ύδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

Ο Διευθυντής Υπηρεσιών ευθύνεται για την εκτέλεση των ανωτέρω αποφάσεων.

6.2. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

α. Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

γ. Την έγερση των αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδιώξη συμβιβασμού.

δ. Τη σύναψη δανείων.

ε. Τη συμμετοχή φυσικών και νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία

επιθυμούν να κατασκευάσει η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής αυτής.

στ. Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι, κατά περίπτωση, Υπεύθυνοι Τμημάτων είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελητί υπόψη του Διευθυντή Υπηρεσιών τέτοια θέματα.

ζ. Ολα τα προς συζήτηση θέματα.

6.3. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών αποφασίζει:

α. Για την εκτέλεση συνηθούς φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δραχμών πεντακοσίων χιλιάδων (500.000).

β. Για την τοποθέτηση προσωπικού στις προβλεπόμενες από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ θέσεις.

γ. Για χορήγηση αδειών στο προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων κατά περίπτωση Υπεύθυνων Τμημάτων.

δ. Για τη λήψη των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων παρεμβαίνοντας σε περιπτώσεις επείγουσες και προς αποτροπή κινδύνων για τους εργαζόμενους, χωρίς εισήγηση των αρμοδιών υπεύθυνων.

Ακολουθεί σχετική ενημέρωση του Δ.Σ.

6.4. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ:

α. Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων τους όρους διακήρυξης της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

β. Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές κατάστασεις της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνου και κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ. στον Υπεύθυνο Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος.

γ. Θεωρεί τα διάφορα τιμολογία προμήθειας εργαλείων, υλικών, υπηρεσιών κ.λ.π. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής αφού προηγούμενως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες,να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδος και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στον Υπεύθυνο Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος όχι όμως παράλληλα προς την ανωτέρω με στοιχείο (β) αρμοδιότητα.

δ. Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Διευθυντή Υπηρεσιών μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. και πάντοντε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

ε. Εχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ νομοθεσία,τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί το Δ.Σ. ή ο Προέδρος του Δ.Σ.

6.5. Το Διευθυντή Υπηρεσιών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών ή ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας πάντοντε όμως κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του προϊστάμενου Τεχνικών Υπηρεσιών ή του Προϊστάμενου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

6.6. Ο Διευθυντής Υπηρέσιών της Επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο τους προϊστάμενους Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν Διοικητικά ή Τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

7.1. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες :

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων,ιδιωτικών συμφωνητικών,διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π.).

δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της.

7.2. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις όπως Οικονομολόγου, Τεχνικών, Χημικών κ.λ.π όταν το απασχολούμενο και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις, κατόπιν αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής.Η πρόσληψη τέτοιων ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοντε με σύμβαση αναθέσεως έργου από την επιχείρηση που θα εγκριθεί από το Δ.Σ. αυτής.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα ακόλουθα γραφεία :

8.1. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών.

Το Γραφείο Μελετών - Κατασκευών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Εκπόνηση μελετών για τα απαιτούμενα τεχνικά έργα υποδομής των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης ή ευθύνη επιβλέψης της εκπόνησής των από τρίτους.

β. Κατάρτιση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που ανατίθενται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ σε εξωτερικούς μελετητές και διενέργεια όλων των σχετικών με την ανάθεση μελετών διαδικασιών.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης αποχέτευσης, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διένεργεια όλων των σχετικών με τις δημοπράτησεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

δ. Επίβλεψη εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστάσια είτε με ανάθεση σε τρίτους, κατάρτιση του χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων και κοστολογική παρακολούθησή τους.

ε. Τηρεί το ημερολόγιο και τα δελτία εργασίας των συνεργείων.

στ. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης αποχέτευσης.

8.2. Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων.

Το Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης, και επισκευής των σχετικών βλαβών.

β. Την τοπογραφική αποτύπωση των εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης είτε αυτές αφορούν νέες συνδέσεις, είτε επισκευή και συντήρηση παλαιών.

γ. Την τήρηση κοστολογικών στοιχείων που αφορούν στις εργασίες συντήρησης και επισκευών.

δ. Τον προγραμματισμό των νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης,την ειδοποίηση των ιδιοκτητών,την εκτέλεση των συνδέσεων, την τήρηση των σχετικών κοστολογικών στοιχείων, την βεβαιώση των απολογιστικών δαπάνων και την διαβίβαση όλων των σχετικών στοιχείων στο Λογιστήριο - Τμήμα Καταναλωτών προκειμένου να διενεργηθεί ή διαδικασία είσπραξής τους.

8.3. Γραφείο Λειτουργίας Μονάδων και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

Το Γραφείο Λειτουργίας Μονάδων και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Την μέριμνα για την κανονική λειτουργία και συντήρηση του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού της Επιχείρησης (Μονάδα Αφαλάτωσης, αντλιοστάσια, μονάδες βιολογικού καθαρισμού, δεξαμενές, μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια κ.λ.π.).

β. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια αναλώσιμων και υλικών και την συντήρηση του ηλεκτρομη χανολογικού εξοπλισμού.

γ. Τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κ.λ.π. και ενημέρωσή του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής τους.

δ. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθείων για τις εργασίες συντήρησης, επισκευής αλλά και επέκτασης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

8.4. Γραφείο Περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, λειτουργίας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων της επιχείρησης. Το Γραφείο Περιβάλλοντος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Μονάδων επεξεργασίας και των δικτύων ποσίμου νερού και λυμάτων με τις κατάλληλες χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων.

β. Εξετάζει τις αιτήσεις και τις σχετικές μέλετες διάθεσης στο δίκτυο αποχέτευσης των ειδικών λυμάτων και εισηγείται για την έγκριση, απόριψη ή τροποποίησή τους. Επίσης ελέγχει την ποιότητα και την ποσότητά τους που εκβάλουν στο δίκτυο.

γ. Ελέγχει την φυσική κατάσταση των αποδεκτών των λυμάτων με τις κατάλληλες φυσικές, χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις.

δ. Εκπονεί μελέτες για την προστασία των υδάτινων πόρων των θαλασσών και γενικά του περιβάλλοντος και εισηγείται την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων.

ε. Επεξεργάζεται τις σχετικές μελέτες της Ευρωπαϊκής Κοι νότητας που έχουν σχέση με ανάλογα ζητήματα προστασίας περιβάλλοντος, διαμορφώνει προτάσεις υλοποίησης και εφαρμογής τους.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα ακόλουθα γραφεία :

9.1. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού και διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις,απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, μισθοδοσία κ.λ.π.).

β. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

γ. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή. Τήρηση προσωπικού αρχείου Διεύθυνσης.

δ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου (ή σύνταξη της Η.Δ. είναι τυπικά ευθύνη Προέδρου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ) και ενημέρωση των μελών του.

ε. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

στ. Δακτυλογράφηση αναπαραγωγή, πρωτοκόλληση και διακίνηση αλληλογραφίας της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

η. Μεριμνά για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες,καθαριστές, συντηρητές γραφείων κ.λ.π.).

9.2. Λογιστήριο - Γραφείο Καταναλωτών

Το Λογιστήριο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

α. Τήρηση των πάσης φύσεως στοιχείων χρέωσης των καταναλωτών για την κατανάλωση νερού, τη χρήση υπονόμων κ.λπ.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία,κατάστασεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

γ. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπάνων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

δ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ε. Παροχή στοιχείων για την κοστόλογηση των έργων και υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

στ. Διάμορφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

9.3. Ταμείο

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

α. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της ΕΠΙΧΕΙ ΡΗΣΗΣ.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

9.4. Γράφειο Προμηθειών - Αποθήκη Υλικών.

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις αναγκές όλων των Τμημάτων.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.).

δ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού.

ε. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοση στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

στ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

ζ. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων παγίων υλικών και ανταλλακτικών.

η. Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

10.1. Το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 10.5 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙ ΧΕΙΡΗΣΗ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στο Αρθρο 11 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου.

10.2. Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Μυκονίων που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης, μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας Κυκλάδων να αποσπάται με τις θέσεις που κατέχει στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ διεπόμενο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Μυκονίων και απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙ ΡΗΣΗΣ και καταλαμβάνει θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό.

10.3. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό,κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

10.4. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα 10.4 δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

10.5. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗ ΣΗΣ είναι :

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1 Διπλωματούχος Μηχανικός (ή Οικονομολόγος)
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1 Διπλωματούχος Μηχανικός
	1 Πολιτικός Μηχανικός (ή Η/Μ Μηχανικός) (ή Τοπογράφος Μηχανικός)
	1 Βιολόγος (ή Χημικός)
	2 Τεχνολόγοι Μηχανικοί (ή εργοδηγοί)
	1 Μικροβιολόγο Παρασκευαστή
	1 Σχεδιαστής
	2 Τεχνίτης υδραυλικός
	2 Τεχνίτης αποχέτευσης
	5 Εργάτες υδρεύσης
	7 Μηχανικοί Συντηρητές
	3 Ηλεκτρολόγοι
	1 Ηλεκτρολόγος Αυτοματισμού
	2 Οδηγός
	3 εργάτης καθαρισμού
	4 εργάτ.οικοδόμ.οδοστρωμάτων
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1 Λογιστής
	1 Βοηθός Λογιστή
	3 Διοικητικούς υπαλλήλους
	2 Δακτυλογράφους
	2 Ταμίες

10.6. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να φτάσει τους 51 εργαζόμενους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

11.1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λ.π. είναι δυνατόν να προσλαμβάνε-

ται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

11.2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμ βαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπείγουσων υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις :

α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών, (κανονικών,κυήσεως και τοκετού), αδικαιολογήτου απουσίας κ.λ.π.και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρα κτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοντε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να πα ρα ταθεί με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

11.3. Η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεων του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτιθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσης.Για την αυτοδικαία λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Για την πρόσληψη του απαιτούμενου προσωπικού που αναφέρεται στο άρθρο 11 του παρόντος Οργανισμού απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα :

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

- Διπλωματούχος Μηχανικός ή Οικονομολόγος, με δίπλωμα Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Σχολής του εξωτερικού.
- Να έχει σχετική πείρα του αντικειμένου και διετία (2) από την απόκτηση του διπλώματός του.
- Γνώση τουλάχιστον μιας (1) ξένης γλώσσας.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υπεύθυνος Τμήματος

- Διπλωματούχος Μηχανικός με δίπλωμα Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Σχολής του εξωτερικού.
- Να έχει σχετική εμπειρία του αντικειμένου.
- Γνώση τουλάχιστον μιας (1) ξένης γλώσσας.

α. Γραφείο Μελετών-Κατασκευών

Υπεύθυνος Γραφείου

- Πτυχιούχος Πολιτικός Μηχανικός ή Αρχιτέκτων ή Η/Μ Μηχανικός ή Τοπογράφος με δίπλωμα Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Σχολής του εξωτερικού.
- Να έχει σχετική εμπειρία του αντικειμένου.
- Γνώση τουλάχιστον μιας (1) ξένης γλώσσας.

Σχεδιαστής

- Απόφοιτος Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας.

β. Γραφείο Συντήρησης-Νεών Συνδέσεων

Υπεύθυνος Γραφείου

- Τεχνολόγος Μηχανικός,(ή εργοδηγός), με πτυχίο Ανώτερης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Σχολής του εξωτερικού.
- Να έχει σχετική εμπειρία σε δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.
- Γνώση τουλάχιστον μιας (1) ξένης γλώσσας.

Τεχνίτης Υδραυλικός

- Απολυτήριο Λυκείου ή Μέσης Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Δημόσιο και εμπειρία σε θέματα δικτύων ύδρευσης.

Τεχνίτης Αποχέτευσης

- Απολυτήριο Λυκείου ή Μέσης Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Δημόσιο και εμπειρία σε θέ ματα δικτύων αποχέτευσης.

Εργάτης

- Ικανότητα για χειρωνακτική εργασία.

γ. Γραφείο Λειτουργίας Μονάδων και Η/Μ Εγκαταστάσεων.

Υπεύθυνος Γραφείου

- Τεχνολόγος Μηχανικός,(ή εργοδηγός) με πτυχίο Ανώτερης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Σχολής του εξωτερικού.
- Να έχει σχετική εμπειρία σε θέματα μηχανολογικών εγκαταστάσεων επεξεργασίας ποσίμου νερού ή εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
- Γνώση τουλάχιστον μιας (1) ξένης γλώσσας.

Μηχανικός Συντηρητής

- Απολυτήριο Λυκείου ή Μέσης Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Δημόσιο και εμπειρία σε θέματα Μ.Ε.Κ.

Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος

- Απολυτήριο Λυκείου ή Μέσης Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Δημόσιο και εμπειρία σε ηλεκτρολογικά των μηχανολογικών εγκατάστασεων.

Ηλεκτρολόγος Αυτοματισμού

- Απολυτήριο Μέσης Τεχνικής Σχο λής αναγνωρισμένης από το Δημόσιο αντίστοιχης ειδικότητας και εμπειρία σε ζητήματα αυτοματισμού εγκατάστασεων.

Οδηγός

- Απολυτήριο Λυκείου και άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος κατά τις διατάξεις.

Εργάτης οικοδόμος

- Εμπειρία ανάλογης ειδικότητας οδοστρωμάτων

Εργάτης- Ικανότητα για χειρωνακτική εργασία.

γ. Γραφείο Περιβάλλοντος.

Υπεύθυνος Γραφείου

- Βιολόγος ή Χημικός με πτυχίο Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Σχολής του εξωτερικού.
- Να έχει εμπειρία σε ζητήματα περιβάλλοντος.
- Γνώση τουλάχιστον μιας (1) ξένης γλώσσας.

Μικροβιολογός Παρασκευάστης

- Πτυχιούχος Ανώτερης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Σχολής του εξωτερικού.
- Να έχει εργαστηριακή εμπειρία.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υπεύθυνος Τμήματος (Λογιστής)

- Πτυχιούχος Ανώτατης Οικονομικής Σχολής.

α. Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας Διοικητικός Υπαλλήλος

- Απολυτήριο Λυκείου ή άλλου ισοδύναμου σχολείου ή αναγνωρισμένης σχολής.

Γραμματέας/Δακτυλογράφος

- Απολυτήριο Λυκείου ή άλλου ισοδύναμου σχολείου ή αναγνωρισμένης σχολής.

- Αποδεδειγμένη γνώση γραφομηχανής και χειρισμού Η/Υ.

β. Γραφείο Καταναλωτών - Λογιστήριο

Βοηθός Λογιστή

- Πτυχιούχος Τμήματος Λογιστικής Ανώτερης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Σχολής του εξωτερικού.

γ. Ταμείο - Απολυτήριο Λυκείου ή άλλου ισοδύναμου σχολείου ή αναγνωρισμένης σχολής.

δ. Γραφείο Προμηθειών-Αποθήκη Υλικών

Διοικητικός Υπαλλήλος

- Απολυτήριο Λυκείου ή άλλου ισοδύναμου σχολείου ή αναγνωρισμένης σχολής.

Κατ'εξαίρεση και με μοναδικό κριτήριο το συμφέρον της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με ειδική αιτιολογημένη απόφασή του να ορίζει υπεύθυνους τμημάτων ατόμα εκ των εργαζομένων που τα τυπικά τους προσόντα αποκλίνουν από τα προβλεπόμενα μέσα στο οργανόγραμμα.Ο Διευθυντής, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των γραφείων δύναται να ορίσει για κάθε μονάδα ξεχωριστά (Αφαλάτωση, Αντλιοστάσια ύδρευσης αποχέτευσης, βιολογικοί καθαρισμοί, Δεξαμενές ποσίμου νερού κ.λ.π),υπεύθυνο εκ των υπαλλήλων που θα προΐσταται της συγκεκριμένης Μονάδας.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

13.1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ είτε ως τακτικό, είτε ως έκτακτο πρέπει :

α. Να έχει την ελληνική ιθαγένεια.

β. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

δ. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία,δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

ε. Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

στ. Να μην εχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

13.2. Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβάνομενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει :

α. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

β. Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες.

γ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

δ. Πιστοποιτικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.

ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία,δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

13.3. Θέση εργασίας, όπως αύτες καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας,δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο,το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παρέκκλιση του παρόντος Οργανισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα,που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

14.1. Η πρόσληψη του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ.

Το υπόλοιπο προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.

14.2. Προκήρυξη θέσεων:

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και σε δύο (2) τουλάχιστον εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας. Οι υπόψηφιοι,μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης, το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρό τερο των δέκα (10) ημερών, υποβάλλουν στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Οι υποψήφιοι εντός της ζητούμενης προθεσμίας της προκήρυξης υποβάλλουν στο Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ τα καθοριζόμενα από την προκήρυξη δικαιολογητικά.

14.3. Κριτήριο επιλογής υποψηφίων:

Κριτήριο επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα περιγραφόμενα προσόντα στο άρθρο 12 του παρόντος Οργανισμού. Στα παραπάνω μπορούν να προστίθενται κατά περίπτωση, και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τα οποία θα περιλαμβάνονται στην κάθε φορά προκήρυξη.

14.4. Διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής υποψηφίων:

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

α. Το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού.

β. Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος καιτων απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

γ. Τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης των υποψηφίων,η οποία θα εισηγηθεί προς το Δ.Σ. Η επιτροπή αυτή αποτελείται από πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3)είναι μέλη του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Τα άλλα δύο (2)μέλη είναι ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και ο Προϊστά μενος όπου πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η επιτροπή αξιολόγησης εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Δ.Σ. το οποίο αποφασίζει.

14.5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων:

Με απόφαση του Προέδρου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι ορίζεται η θέση την οποία καταλα μβάνουν και ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Μαζί κοινοποιείται και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία καθορίζονται οι αποδόχες των εργαζομένων. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο που βεβαιώνεται προσηκόντος από την υπηρεσία.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται δια του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

14.6. Ανάκληση πρόσληψης:

Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσλη-

φθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων.

14.7. Δοκιμαστική υπηρεσία:

Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αόριστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός (1) χρόνου κατά την διαρκεία της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι καταλλήλος για την συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς κριθεί ακατάλληλος, το Διοικητικό Συμβούλιο προχωρά στην απόφαση για την απόλυση του,η οποία γίνεται χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσής του.

ΑΡΘΡΟ 15ο

ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

15.1. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ λύεται

- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου.
- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- Αυτοδίκαια με την συμπληρώση των προϋποθέσων συνταξι δότησης που ο νόμος ορίζει.
- Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από 5 ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη.

Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

15.2. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

15.3. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 16ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16.1. Κάθε εργαζόμενος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέ λεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενό του καθώς και από τους ιεραρχικά ανώτερους Προϊστάμενους.

16.2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως σε τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο στην εργασία, να δίνει το παρόν με τον τηρούμενο από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ τρόπο. Το ί διο μπορεί να ισχύει και κατά την λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική διώξη του παραβάτη.Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέ χει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

16.3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ'επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο πλην της περικοπής των αντιστοίχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

16.4. Κάθε εργαζόμενος στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ υποχρεούται να αναγγέλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργοτερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα.

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας βεβαιώση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας.

Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημερών μέσα σε ένα έτος, χορηγεί το Δ.Σ. ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι 30 ημερών από τον Διευθυντή το Δ.Σ. χορηγεί την υπόλοιπη μέχρι την συμπλήρωση των 90 ημερών.

Σε περιπτώσεις σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρα τείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα α κόμα τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά μέχρι 180 ημέρες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του Ι.Κ.Α.

Σε περίπτωση ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιεί τον προϊστάμενό του και το Διευθυντή το πρωΐ της ιδίας ημέρας και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας του με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή βεβαίωση του αρμόδιου γιατρού του Ι.Κ.Α. για την ασθένειά του, αλλιώς θεωρείται αδικαιολόγητη.

Για τις άδειες για λόγους υγείας ισχύουν τα του Άρθρου 16 παρ.4 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ακόμη, το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δεκαοκτώ (18) μήνες. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλεται η σύμβαση εργασίας,εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του. Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθένειας που εισπράττει από τον ασφαλιστικό φορέα του κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του,ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράτει από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ στο χρόνο απουσίας του.

16.5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του.Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Στην περίπτωση που ο εργα ζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

16.6. Ολο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας,καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του.Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

16.7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συνα δέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΕΠΙΧΕΙ ΡΗΣΗΣ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημά των των συναλλασσομένων με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

ΑΡΘΡΟ 17ο

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

17.1. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επείγουσων ή έκτακτων αναγκών, εφαρμοζόμενων των ισχύουσων διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α. Από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας, που ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις είκοσι (20) ώρες στην διάρκεια του μήνα.

β. Από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες το μήνα.

γ. Από το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 18ο

ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

18.1. Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

18.2. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές

Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησής τους προγραμματίζεται από τονΔιευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με εισήγηση των Προϊσταμένων των υπηρεσιών και γνώμη του αντίστοιχου Τμήματος.Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά κατά την διάρκεια του έτους,ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Κατά το πεντάμηνο Μαΐου - Σεπτεμβρίου, εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν χορηγείται τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας.Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31Δεκεμβρίου του επόμενου έτους, δεν μπορεί να μεταφέρει πλέον την άδειά του στο επόμενο έτος,ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

β. Για λόγους εγκυμοσύνης

Στις έγκυες εργαζόμενες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ χορηγείται από τον Διευθυντή άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας τεσσάρων (4) μηνών,ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της εργαζόμενης. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με τη θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν την πιθανή ημέρα τοκετού.Σε καμμία περίπτωση όμως το διάστημα με τά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες.Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δικαιούνται αδείας μητρότητας για το δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίαςκατά δύο (2) ώρες την ημέρα και για τα επόμενα δύο (2) χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μια (1) ώρα την ημέρα.

γ. Χωρίς αποδοχές

Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη αρμόδιου Προϊστάμενου να χορηγεί άδειες χωρίς απόδοχες διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες,για πραγματικά σοβαρούς λόγους καιμετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας του από τον Προέδρο του Δ.Σ. που μπορείνα χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέρες. Άδειες άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με αποφάσή του.

δ. Ειδικές.Ειδικές άδειες που χορηγεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνηςκ.λ.π. είναι:

- Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον Ν.1264/82 άρθρο 17.
- Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας έξι (6) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.
- Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού τρεις (3) ημέρες και μετά από απόφαση του Διευθυντή.
- Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου τρεις (3) ημέρες.
- Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων Σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη των σπουδών της Σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου χορηγείται άδεια μιας ημέρας από τον Διευθυντή.

ε. Ολιγόωρης απουσίας.

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της υπηρεσίαςπου ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαι δευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Ηχορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους αυτή γίνεται, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και γνώμη των Προϊσταμένων.

18.3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδι-

καιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους,ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 19ο

ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

19.1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο,χρονολογία και τόπο γέννησης ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών,διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. Την απόφαση πρόσληψης,τα τυπικά πρόσοντα,την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσεις έκτακτες αποδοχές.

γ. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

19.2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μια φορά το χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας,οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με την θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- Καλή γνώσης της εργασίας
- Προθυμία και πρωτοβουλία
- Αποτελεσματικότητα
- Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα
- Συνέπεια και επιμέλεια

19.3. Μια φορά το χρόνο οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον άρμοδιο Υπεύθυνο του Τμήματος και σε δεύτερο από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των Υπευθύνων των Τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Προέδρο του Δ.Σ.Τέλος η έκθεση για τον Διευθυντή της ΕΠΙ ΧΕΙΡΗΣΗΣ συντάσσεται από τον Προέδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση.

Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζόμενου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

ΑΡΘΡΟ 20ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

20.1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παρά λειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις τους που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

- Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και των αρμοδίων οργάνων της.
- Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.
- Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και εργαζομένων.
- Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και του εργαζομένου.
- Την φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.
- Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.
- Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μια από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτώματων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στο Νόμο.

20.2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

20.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή έξω από αυτήν,τόσο απέναντι στουςσυναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων,(υλικά, εργαλεία), που αποτελούν περιουσία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά τηςφθοράς ή της απώλειας στους Προϊστάμενους.

δ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφιστάμενων από τους Προϊσταμένους.

ε. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή για ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

θ. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ι. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για ίδιο ώφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλ λάγματος, προς όφελος τρίτου,κατά παράβαση του υπηρε σιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

ΑΡΘΡΟ 21ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

21.1. Η διώξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή των πειθαρχικών ποινών. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών εί ναι ο Διευθυντής, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

- Η προφορική παράτηρηση και η έγγραφη παρατήρηση.
- Η έγγραφη επίπληξη.

- Το πρόστιμο.
- Η προσωρινή παύση.
- Η οριστική απόλυση.

21.2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίο το ένα προεδρεύει, από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί, και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

21.3. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙ ΡΗΣΗΣ οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγραφώς εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλ λεται ποινή.

Έγγραφο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

21.4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής αυτής.

21.5. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.

Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δεκά πέντε (15) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σε αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

21.6. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπεύθυνου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από (3) χρόνια από την διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά την διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ., όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέ ρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από το Πειθαρχικά Συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστι κής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή,στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο,αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας,εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελλο του εργαζόμενου και λαμβανόνται υπόψη στην υπη ρεσιακή του εξέλιξη.

ΑΡΘΡΟ 22ο

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

ΑΡΘΡΟ 23ο

ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΒΡΑΒΕΙΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

23.1. Σε παιδιά εργαζομένων ή συνταξιούχων ή αποβιωσάντων υπαλλήλων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ που αριστεύουν κατά την εκπαίδευσή τους στα Λύκεια και άλλες ισότιμες Σχολές του Εσωτερικού και δεν έχουν υπερβεί το 25ο έτος της ηλικίας τους μπορεί να χορηγηθεί από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ χρηματικό βραβείο που το ύψος του για κάθε σχολικό έτος ορίζεται από το Δ.Σ.

Για την καταβολή του ανώτερου χρηματικού βραβείου με την αίτηση που υποβάλλει ο γονέας ή ο κηδεμόνας του αριστούχου ή και ο ίδιος εφόσον είναι ενήλικος καταθέτει και αντίγραφο του ενδεικτικού προαγωγής ή του τίτλου σπουδών. Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ έχει την δυνατότητα ανάλογα με την οικονομική πορεία της επιχείρησης να καθιερώσει ταμείο οικονομικής υποστήριξης των εργαζομένων στο οποίο θα συμμέτεχουν και οι εργάζομενοι με μηνιαία εισφορά που θα προσδιοριστεί με κοινή απόφαση του Δ.Σ. και εκπροσώπου των εργαζόμενων.

Ο σκοπός, ο τρόπος διοίκησης και διαχείρισης του Ταμείου θα προσδιοριστούν με κοινή απόφαση του Δ.Σ. και εκπροσώ που των εργαζόμενων.

23.2. Σε κάθε εργαζόμενο που αποχωρεί από την επιχεί-

ρηση και έχει συμπληρώσει 15 τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας χορηγείται για μια δεκαπενταεντία βοήθημα κάθε μήνα ίσο με το 1/10 από τις μηνιαίες συνολικές αποδοχές του που έπαιρνε από την ημέρα που αποχώρησε ή πέθανε.

Το παραπάνω βοήθημα αναπροσαρμόζεται σύμφωνα με τις απο δοχές που θα καταβάλλονται κάθε φορά στο προσωπικό που υπηρετεί στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Το βοήθημα αυτό δεν αποτελεί μισθό ή σύνταξη.

Σε περίπτωση θανάτου ή αναπηρίας που προκλήθηκε σε ώρα υπηρεσίας και είχε σαν αποτέλεσμα την ανικανότητά του για εργασία δεν λαμβάνεται υπόψη το όριο δεκαπενταετίας που θα έπρεπε να συμπληρώσει ο εργαζόμενος για να πάρει το ειδικό βοήθημα. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου το παραπάνω βοήθημα θα παίρνουν:

- Ο ή η σύζυγος.
- Τα νόμιμα ή θετά ή νομιμοποιηθέντα τέκνα του εφόσον είναι ανήλικα καθώς και τα ενήλικα που είναι ανίκανα να εργαστούν εξαιτίας σωματικής ή πνευματικής ασθένειας.
- Οι γονείς του.
- Οι ανύπαντρες αδελφές του.
- Οι πιο κοντινοί κληρονόμοι αποκλείουν τους πιο μακρινούς σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

ΑΡΘΡΟ 24ο

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την έγκρισή του από την αρμόδια Προϊστάμενη άρχη (παρ. 1 άρθρο 266 του ΔΚΚ).

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Μαρτίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Νοτίου Αιγαίου
Η Αναπλ. Περ. Δ/ντή
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΒΟΛΙΚΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ